

ORK.2110.3.2023

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze
inspektora ds. zieleni, leśnictwa i sanitarno-porządkowych
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: ogrodnictwo, rolnictwo, ochrona środowiska, architektura krajobrazu, leśnictwo, administracja, zarządzanie.
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok w administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o finansach publicznych,
- f) ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy o ochronie przyrody,
- h) ustawy o lasach,
- i) ustawy o ochronie zwierząt,
- j) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- k) ustawy o odpadach,
- l) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- m) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- n) przepisów prawa miejscowego.

2) umiejętność: obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania: Microsoft Office, Word, Excel.

3) cechy osobowe: lojalność, bezstronność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, rzetelność, uczciwość, opanowanie, kreatywność, sumienność, komunikatywność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. zieleni, leśnictwa i sanitarno-porządkowych:

- 1) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego miasta oraz nadzorowanie jednostek i instytucji odpowiedzialnych za ten stan,
- 2) utrzymanie czystości i porządku (w tym utrzymanie zimowe) przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz które są położone na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg,
- 3) utrzymanie czystości i porządku (w tym utrzymanie zimowe) dróg dla pieszych na terenie m. Ostrołęki,
- 4) przygotowywanie akcji „Sprzątanie świata”,
- 5) likwidacja „dzikich wysypisk śmieci”,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi i wolnożyjącymi zwierzętami na terenie Miasta Ostrołęki,
- 7) nadzór nad rejestracją psów,
- 8) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów,
- 10) realizacja zadań związanych z gatunkową ochroną roślin,
- 11) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych m.in.:
 - a) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw,
 - b) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem miejskim,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego, w tym egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowiska oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowiska,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem parków i skwerów miejskich,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami w zakresie usuwania awarii technicznych,
- 14) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń i przyjmowania zgłoszeń dotyczących usuwania drzew i krzewów w m. Ostrołęka, nadzorowanie zadań odnośnie usuwania drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich, w tym w zakresie sporządzania wniosków o wydanie zezwoleń przez właściwy organ oraz zapewnienie zagospodarowania pozyskanego drewna,
- 16) koordynacja zadań dotyczących dokonywania nasadzeń zastępczych wynikających z zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów zarówno dotyczących wycinki podyktowanej właściwym utrzymaniem zieleni, jak i wycinką pod inwestycję,
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie m. Ostrołęki stanowiących własność Skarbu Państwa, we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa,
- 18) wykonywanie zadań z ustawy Prawo łowieckie w zakresie wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych,
- 19) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 20) nakładanie obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów, a także ich opracowywanie,
- 21) wykonywanie zadań z ustawy o lasach:
 - a) stwierdzających czy dana nieruchomość jest objęta uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją – zgodnie z ustawą o lasach,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,

- 22) realizacja i przestrzeganie przepisów wynikających z uchwały rady w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ostrołęki oraz innych uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 23) koordynacja spraw z zakresu gospodarki leśnej i nadzoru nad lasami,
- 24) wykonywanie klasyfikacji i wyceny rzeczoznawczej pozyskanego drewna, szacowanie wartości drewna pozyskanego w wyniku inwestycji i wycinki – dokumentowanie wyliczeń ilości i wartości drewna możliwego do pozyskania lub pozyskanego z wycinki,
- 25) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 26) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni oraz tworzenie nowych terenów zieleni miejskiej,
- 27) współpraca w zagospodarowaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli,
- 28) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 29) udostępnianie informacji o środowisku oraz jego ochronie,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola ich realizacji oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- 31) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
- 32) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP,
- 33) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 34) przygotowanie wniosków w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane dot. zakresu obowiązków,
- 35) pomoc w wykonywaniu innych czynności wynikających z zakresu działania Wydziału lub Urzędu,
- 36) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika baz danych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
- 37) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym wykazie akt oraz elektronicznym obiegu dokumentacji Mdok,
- 38) przygotowywanie materiałów w odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 39) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
- 40) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 41) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 42) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami i biurami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 43) inicjowanie działań w celu pozyskania środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych,
- 44) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 45) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 46) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej.
- 47) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu:
 - a) spraw obronnych,

- b) obrony cywilnej należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) obronności państwa w czasie pokoju,
 - d) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej urzędu,
- 48) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia przetargów,
 - 49) nadzór i kontrola podmiotów wykonujących zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta oraz zadań związanych z pielęgnacją zieleni miejskiej,
 - 50) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodność zamieszczanych w nim treści wraz z jej aktualizacją,
 - 51) współpraca z fundacjami z zakresu prowadzonych spraw,
 - 52) współdziałanie z Koordynatorem ds. kontroli zarządczej w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej w urzędzie,
 - 53) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
 - 54) przygotowywanie informacji z realizacji zadań z zakresu zieleni miejskiej,
 - 55) opracowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”,
 - 56) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału,
 - 57) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
 - 58) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu miasta,
 - 59) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantem,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie,
- 5) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1. CV, list motywacyjny.
- 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym 1 rok w administracji samorządowej.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz udokumentowanie jednego roku pracy w administracji samorządowej.
- 5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

(dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 14 lutego 2023r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik